

Врз основа на член 13 став 1 алинеја 20 од Законот за Академија за судии и јавни обвинители („Сл. весник на РМ“ бр. 20/2015, 192/2015, 231/2015 и 163/2018), а во врска со член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и 143/2019), Управниот одбор на Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев, на ден _____ година, донесе

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Јавна установа Академија за судии и јавни обвинители
Institucioni publik Akademija për gjykatës dhe prokuror publik
ПАВЕЛ ШАТЕВ-PAVELL SHATEV
02-541/4
25.12.2019 год.-viti
Скопје-Shkup

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев (во понатамошниот текст Академијата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Академијата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Академијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Академијата е во прилог на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места на административните службеници и помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на

Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатов“, од кои пополнети се 20 работни места.

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	1	0
Б02	4	1
Б03	0	0
Б04	9	1
В01	8	3
В02	7	1
В03	6	3
В04	7	6
Г01	3	2
Г02	1	0
Г03	0	0
Г04	1	1
Помошно технички лица		
Возач	1	0
Курир	1	1
Хигиеничар/ка	1	1
Вкупно во Академијата за судии и јавни обвинители	50	20

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев“.

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 - 1 Возач

(други помошно – технички лица)

- Ниво А3- 1 Курир
- Ниво А3- 1 Хигиеничар

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ ПАВЕЛ ШАТЕВ

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Советување, изготвување на мислења и давање препораки за целовкупната работата на Академијата за судии и јавни и обвинители.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Иницира и предлага ставови по начални прашања за работата на Академијата;• Активно соработува со други институции, агенции и организации во земјата и во странство;• го советува директорот за решавање на најсложени работи и проблеми при остварување на програмата за работа на Академијата;• дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки на највисоко ниво на Академијата;• дава стручна помош и упатства за работа на раководителите на секторите при извршување на

	<p>работните задачи и ја одобрува законската заснованост на сите правни и финансиски документи и ги проследува на потпис до директорот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги распределува задачите на раководителите на секторите;
--	--

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на почетната и континуираната обука
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • насочува, организира и ја координира работата на одделенијата во секторот; • подготвува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на истата; • дава насоки за изработка и спроведување на системот на контрола на квалитетот на обуките и негово интегрирање во информацискиот систем на управување; • ја организира, координира и имплементира постапката за подготовка и спроведување на прием на слушатели во почетна обука, за полагање на приемниот испит, на програмата за подготвителна настава, програмата за почетна обука, постапката за полагање на завршен испит, како и подготовката и спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција; • ја организира и координира подготовката и спроведувањето на програмите за континуирана обука и програмите за обука на предавачи и ментори, како и на годишниот и деталните квартални каталози за континуирана обука;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во изготвувањето на актите со кои се регулира начинот и постапката на полагање на приемниот испит, начинот на спроведување на програмата за почетната обука, начинот на полагање и оценување на завршниот испит, начинот на спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција, како и актите со кои се регулира начинот на имплементација на програмите за континуирана обука; дава насоки за подготовка и спроведување на методологијата за оценка на потребите за обуки и на индикатори за мерење на резултатите и успехот на спроведените обуки кои се основа за изготвување и унапредување на програмите за обука
--	---

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за почетна обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, развој, обединување и координација на работите од делокругот на почетната обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, и тоа: подготвување и спроведување на јавниот оглас за прием на слушатели во почетна обука, на програмата за подготвителна настава, програмата за приемен испит, програмата за

	<p>почетна обука, програмата за завршен испит, програмата за практикување на судиска или јавнообвинителска функција;</p> <ul style="list-style-type: none"> • го подготвува и го организира спроведувањето на насоките за информацискиот систем на управување во поглед на почетната обука и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција; • учествува во изготвувањето и ревидирање на актите со кои се регулира начинот и постапката на полагање на приемниот испит, начинот на спроведување на почетната обука, начинот на полагање и оценување на завршниот испит, начинот на спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција; • учествува во подготовка на системот на контрола на квалитетот на обуката и дава насоки и упатства за негова имплементација, како и дава насоки и го координира изготвувањето и спроведувањето на методологијата за оценка на потребите во почетната обука и за практикување на судската или обвинителската функција; • дава насоки за реализација на правата и обврските на едукаторите и менторите во текот на почетната обука и за време на практикување на судиската или обвинителската функција; • подготвува и предлага план за работа и извештаи за работата на одделението и се грижи за нивното спроведување; • дава иницијатива за ревидирање на програмата за почетна обука во Академијата и на програмата за практикување на судиската или јавнообвинителската функција врз основа на резултатите од евалуацијата, промените во законодавството и приоритетите за обука.
--	---

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за почетна обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на практичната настава, практикување на судиската или јавнообвинителската функција и делокругот на логистичката поддршка при спроведувањето на теоретската настава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го имплементира, спроведува и подобрува системот на квалитет на почетната обука; • обезбедува развој на механизмот за мерење на ефектот и ефикасноста од обуките во почетна обука; • извршува стручно оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; • помага при спроведувањето на приемниот и завршниот испит за кандидатите во почетна обука; • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог програмата за практична настава и програмата за практикување на судиската или јавнообвинителската функција; • дава стручна и логистичка поддршка на менторите во насока на реализација на плановите за практична настава и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција; • учествува во прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите од теоретската обука;

	<ul style="list-style-type: none"> • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на практичната настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција.
--	---

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за почетна обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на практичната настава, практикување на судиската или јавнообвинителската функција и делокругот на логистичката поддршка при спроведувањето на теоретската настава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува поедноставните стручно оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог програмата за практична настава и програмата за практикување на судиската или јавнообвинителската функција; • врши подготвителни работи во врска со спроведувањето на практичната настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција; • дава стручна и логистичка поддршка на

	<p>менторите во насока на реализација на плановите за практична настава и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува во прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите од теоретската обука; • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на практичната настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција.
--	--

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за континуирана обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координација на работите од делокругот на континуираната обука
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и подготвува план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; • извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, а особено над подготвувањето и спроведувањето на општата програмата за континуирана обука на судиите и јавните обвинители, претседателите на судовите и јавните обвинители на јавните обвинителства, специјализираната програма за задолжителна континуирана обука на новоизбраните судии и јавни обвинители, специјализираната програма за доброволна континуирана обука на стручните служби во судството и јавното обвинителство и субјектите

	<p>од член 1 од Законот за Академијата кои учествуваат во спроведувањето на законите од областа на правосудството како и за обука на предавачите и менторите на Академијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготвува годишен и детални квартални каталози за континуирана обука и врши надзор над нивната реализација; • го подготвува и го организира спроведувањето на насоките за информацискиот систем на управување во поглед на континуираната обука; • учествува во изготвување и ревидирање на актите со кои се регулира начинот на спроведување на континуираната обука; • учествува во подготовка на систем на контрола на квалитетот на обуките и дава насоки и упатства за негова имплементација, како и го координира изготвувањето на писмена методологија за оценка на потребите за континуирана обука на судиите и јавните обвинители и другите целни групи.
--	--

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за континуирана обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуирана обука
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението; • извршува постојана анализа на потребите за одржување на континуирани обуки; • извршува евалуација на континуираната обука преку најразлични методи и постапки со цел да се постигне понатамошен развој на образовните активности на Академијата;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовката на предлог програма за работа на секторот; ја подготовката и спроведува програмата за континуирана обука и програмите за обука на предавачи и ментори, како и на годишниот и деталните квартални каталози за континуирана обука; ја подготвува и спроведува методологијата за оценка на потребите за обуки и на индикатори за мерење на резултатите и успехот на спроведените обуки кои се основа за изготвување и унапредување на програмите за обука.
--	---

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за имплементација и развој на системот на квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работни задачи и обврски во поглед на имплементирање и развој на механизмот за мерење на ефектот и ефикасноста од обуките
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> го имплементира, спроведува и подобрува системот на квалитет на обуките (почетна и континуирана); обезбедува развој на механизмот за мерење на ефектот и ефикасноста од обуките; се грижи за спроведување на процесот на оцена на потребите од обуки со цел планирање и спроведување на оптимален број обуки, согласно вистинските потреби за обука, буџетските и човечките ресурси; се грижи за подобрување на наставните планови

	<p>и програми со вклучување на судска пракса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обезбедува подобрување на квалитетот на наставните материјали, базирани на судска пракса; • во соработка со ССРМ и СЈОРМ, обезбедува развој на методологијата за оцена на ефикасноста на обуките; • работи на зголемување на механизмите за превенција на корупција, градење на систем на интегритет преку обуки за етика и развој на водичи за имплементација на етички кодекси во соработка со Здружението на судиите и Здружението на јавните обвинители.
--	--

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за континуирана обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука и меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го имплементира, спроведува и подобрува системот на квалитет на континуирана обука; • обезбедува развој на механизмот за мерење на ефектот и ефикасноста од обуките во континуирана обука; • извршува стручно оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовките на програмата за континуирана обука; дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во насока на успешна реализација на советувањата; учествува во прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите; помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на советувањата;
--	--

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители во граѓанска и управна област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; учествува во подготовките на предлог општа програма за задолжителна континуирана обука и предлог специјализирана програма за задолжителна континуирана обука во делот на граѓанско и управно право; се грижи за стручната и техничката организација на обуките во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука за која цел

	<p>врши прием на web апликации за пријавување учество на обуки, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини;</p> <ul style="list-style-type: none"> • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука; • спроведува евалуации и ги систематизира материјалите од секоја обука (агенда, список на учесници, презентации, литература и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања за понатамошно податочно складирање; • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на обуките.
--	---

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување обуки од кривична област
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуирана обука на судиите и јавните обвинители во кривична област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовките на предлог општа програма за задолжителна континуирана обука и предлог специјализирана програма за задолжителна континуирана обука во делот на кривичното право; се грижи за стручната и техничката организација на обуките од областа на кривичното право во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини; води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука; спроведува евалуации и ги систематизира материјалите од секоја обука (програма, список на учесници, тренинг материјали и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до Одделението за статистики, евалуација и анализа; ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организацијата и спроведувањето на обуките.
--	--

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на доброволна континуирана обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на доброволната континуирана обука
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на специјализираната програма за доброволна континуирана обука; • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • помага во подготвителни работи во врска со спроведувањето на обуките (регистрација на учесниците на обуките, дистрибуција на наставните материјали, дистрибуција на евалуационите листи и сл.) за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуките; • дава техничка и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на обуките; • ја реализира обуката, присуствува на истата и по завршувањето изготвува извештај за одржаната обука; • непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението.

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување обуки од граѓанска и управна област
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуирана обука на судиите и јавните обвинители во граѓанска и управна област

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> • извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на општата програма за задолжителна континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна континуирана обука • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • помага во подготвителни работи во врска со спроведувањето на обуките (регистрација на учесниците на обуките, дистрибуција на наставните материјали, дистрибуција на евалуационите листи и сл.) за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуките • дава техничка и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на обуките • ја реализира обуката, присуствува на истата и по завршувањето изготвува извештај за одржаната обука. • непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението.
---------------------------------	---

<p>СЕКТОР ЗА ОБУКИ</p>	
<p>Одделение за континуирана обука</p>	
<p>Реден број</p>	<p>14</p>
<p>Шифра</p>	<p>УПР 01 01 В04 000</p>
<p>Ниво</p>	<p>В4</p>
<p>Звање</p>	<p>Помлад соработник</p>
<p>Назив на работно место</p>	<p>Помлад соработник за спроведување обуки од кривична област</p>
<p>Број на извршители</p>	<p>1</p>
<p>Одговара пред</p>	<p>Раководителот на одделението</p>
<p>Вид на образование</p>	<p>Правни науки</p>
<p>Други посебни услови</p>	<p></p>
<p>Работни цели</p>	<p>Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуирана обука на судиите и јавните обвинители во кривична област</p>

Работни задачи и обврски

- извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на општата програма за задолжителна континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна континуирана обука ;
- ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението;
- помага во подготвителни работи во врска со спроведувањето на обуките (регистрација на учесниците на обуките, дистрибуција на наставните материјали, дистрибуција на евалуационите листи и сл.) за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуките;
- дава техничка и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на обуките;
- ја реализира обуката, присуствува на истата и по завршувањето изготвува извештај за одржаната обука;
- непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи, управување со човечки ресурси и меѓународна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на правното работење, човекови ресурси и меѓународната помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • насочува, организира и ја координира работата на одделенијата во рамките на секторот за правни работи, управување со човекови ресурси и меѓународна помош; • распоредува работни задачи на раководителите на одделенијата во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и врши непосредна контрола и надзор над реализацијата на истите; • изготвува програма за работа на секторот во координација со раководителите на одделенијата; • дава стручна помош и упатства за работа на раководителите на одделенијата при извршување на работните задачи и ја одобрува законската заснованост на сите правни и финансиски документи и ги проследува на потпис до директорот; • остварува контакти со другите раководители на сектори и разменува мислења и информации со истите; • остварува соработка со други органи, институции и организации за прашања од делокругот на секторот со кој раководи.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на општото и правното работење, како и управување со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • подготвува план за работа на одделението и се грижи за негова реализација; • ги подготвува општите акти на Академијата со кои се регулираат сите сегменти на нејзиното работење, а во консултација со раководителите на одделните сектори и одделенија; • по овластување на директорот, ја застапува Академијата во постапки пред судовите во Република Македонија, како и во постапки пред државни и други органи во Република Македонија; • учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки за нивна имплементација; • остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија и разменува информации и искуства; • врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението; • се грижи за обезбедување на просторни и други материјални услови;

	<ul style="list-style-type: none"> се грижи за исполнување на обврските на Академијата кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за класифицирани информации, Закон за заштита на лични податоци, како и за обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на Академијата.
--	--

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на нормативно правните работи и управувањето со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> самостојно ги врши работите во врска со изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти на Академијата; ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; ги следи новините и измените во законите и ја усогласува работата на Академијата во согласност со нив; самостојно ги извршува активностите и ги изготвува актите кои произлегуваат од постапките за селекција и вработување во Академијата; ги следи и проучува теоретските и практични искуства за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; организација на службени патувања на директорот, вработените во Академијата и членовите на другите органи на Академијата, кога се упатени во тоа својство;

	<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на управувањето со човечките ресурси; • го спроведува системот на оценување на административните службеници и изработува предлози за нивното подобрување; • подготвува нацрт-годишна програма и план на обуки на вработените и се грижи за негова реализација; • развива и предлага мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки.
--	---

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на нормативно-правните работи и управувањето со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните работи во врска со изготвувањето на актите и подзаконските акти и го следи нивното извршување; • ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со други административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението; • помага во изготвувањето на процедурите за работа од надлежност за одделението; • ги следи новините и измените во законите и помага во усогласувањето на работата на Академијата во согласност со нив; • врши наједноставни рутински работи од делокругот на

	<p>одделението, кои што се однесуваат на управувањето со човечки ресурси;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните работи од системот на оценување на административните службеници и помага во изработката на предлози за нивното подобрување; • помага во подготвувањето на програмата за работа на директорот и годишниот извештај за работа на Академијата.
--	--

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Више образование или средно образование – машинско енергетски техничар, економски техничар или правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува задачи од областа на информативно – документациони и стручно – оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење; • води интерна доставна книга за секторот; • подготвува записници/забелешки од одржани состаноци; • подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; • собира, средува и обработува материјали за архивирање; • подготвува материјали за автоматска обработка; • прима и пренесува пораки за секторот; • се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на секторот;

- врши комплетирање на документи.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Више образование или средно образование – градежен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со системот за електронско архивирање и извршува архивски и стручно-оперативни работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно ги извршува архивските и стручно-оперативните работи применувајќи ги одделните прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење; • раководи со електронскиот систем за архивско работење; • архивира предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на документарен материјал; • учествува во работата на комисијата за мануално или електронско уништување на извлечениот документарен материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; • попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава во архивот; • се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал во печатена и електронска форма; • подготвува и обработува статистички и други податоци.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Расководител на одделение за работа со органите на академијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на работењето на органите на академијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; • подготвува план за работа на одделението и се грижи за негова реализација; • ги подготвува општите акти на Академијата со кои се регулираат сите сегменти на нејзиното работење, а во консултација со раководителите на одделните сектори и одделенија; • учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки за нивна имплементација; • остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија и разменува информации и искуства; • врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението; • се грижи за обезбедување на просторни и други материјални услови.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	22

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на Академијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи кои произлегуваат од работата на директорот и органите на Академијата (Управен одбор и Програмски совет).
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги следи и применува упатствата дадени од раководителот на одделението; • ги подготвува седниците на Управен одбор и Програмски совет на Академијата; • ги изработува одлуките произлезени од седниците на Управен одбор и Програмски совет на Академијата; • подготвува материјали за седниците на Управен одбор и Програмски совет на Академијата; • учествува во подготвувањето на актите и програмите што ги донесуваат органите на Академијата; • води записници за седниците на Управен одбор и Програмски совет; • изработува одлуки по дадени насоки од директорот на Академијата.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административно логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Психологија или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на задачи во насока на пружање на административна и логистичка поддршка на директорот и вработените во Академијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на административно технички работи и задачи дадени од раководителот на одделението; • врши прием на странки; • помага при организација на семинари и конференции во организација на Академијата; • се грижи за организација и престојот на гостите на Академијата; • Евиденција и ажурирање на предвачи и ментори во Академијата; • Води комуникација со предавачите и менторите за работи за работи поврзани со потребите на Академијата;

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение за работа со органите на Академијата

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт – секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Више образование или средно образование – економски или правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на секретарските работи поврзани со работата на директорот на Академијата и секојдневното функционирање на Академијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши прием на телефонски повици и истите ги проследува до директорот или вработените во Академијата; • врши прием на пошта и истата ја сортира и испорачува до нејзината крајна цел; • електронски ги внесува во интерниот систем

	<p>состаноците на директорот на Академијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • испраќа и прима телефакс и е-маил пошта за потребите на Академијата; • контактира со деловните партнери на Академијата во врска со тековните активности • прима и упатува странки кај директорот ги чува материјалите на директорот
--	--

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт- технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	више образование или средно образование – економски или правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување и спроведување на функциите од делокругот на работа на одделението, преку вршење административни и оперативни задачи од областа на секретарските работи за потребите на директорот на Академијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува организациско-технички работи во врска со приемот на и средувањето на поштата на директорот и чување на материјалите за директорот; • врши организациско-технички подготовки на состаноците на директорот и води белешки на разговорите; • ги прима и упатува странките кај директорот; • врши прием на телефонски повици на директорот; • испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници; • подготвува и организира службени патувања на директорот во земјата и странство; • врши снимање на примените документиран материјали и ги обработува во електронска форма во ДМС (систем за управување со документи);

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	26
Шифра	УПР-04-03-А02-001
Ниво	А2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно образование – електромеханичар или општа гимназија
Други посебни услови	Возачки испит Б категорија
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на оперативното работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува превоз на директорот на Академијата и се грижи за неговата лична безбедност; • по овластување на директорот врши дистрибуција на пошта и пратки, како и превоз на други лица; • се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; • води евиденција за потрошувачка на гориво и на масло на возилото. • води грижа за регистрација на возилото; • води евиденција за извршените услуги со возилото •

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	27
Шифра	УПР-04-05-А03-001
Ниво	А3
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување работни должности и задачи кои се однесуваат на достава на пошта
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши пакување на пошта; • врши лично доставување на пошта до институции и лица до кои е адресирана; • врши пакување и дотавување на писмена по пошта; • води евиденција во доставна книга за поштата која ја испраќа Академијата; • задолжен е и одговорен за совесно чување на клучот од поштенскиот фах на Академијата; • со полномошно од директорот на Академијата ја подига препорачаната пошта испратена до Академијата.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	28
Шифра	УПР-04-05-A03-004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање на работни должности и задачи заради одржување на хигиената во просториите на Академијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • оперативно врши набавки на средства за одржување на хигиена за потребите на Академијата; • се грижи за секојдневно одржување на хигиената во сите простории и тоалети на Академијата;; • се грижи за чистотата на садовите и чашите; • извршува месечно генерално чистење на сите простории на Академијата; • помага во техничките подготовки пред и по одржување на обуки (подготовка на апаратите за кафе, поставување и собирање на чаши, собирање на отпадоци, и сл.); • се грижи за секојдневно одржување на хигиената на просторот пред влезовите на Академијата;

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за меѓународна правна помош	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за меѓународна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на меѓународна помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и подготвува план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; • го координира остварувањето на меѓународна соработка со други академии, школи и институции за обука на судии и јавни обвинители и други целни групи на правосудството, како и активностите на изнаоѓање, подготовка и имплементација на странски проекти; • изготвува стратегија на Академијата за развивање на меѓународната соработка и промовирање на институцијата, како и подготвува документи за унапредување на соработката на Академијата со земјите-членки на Европската унија и со други земји; • извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите; • дава упатства во работата и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; • презема активности за реализација на соработка со национални и меѓународни тела и институции; • координирање на работата за реализација на прокетите кои се финансираат од странски и

	<p>меѓународни донатори и организациич</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и друга документација која се поднесува до странските/меѓународни донатори и организации; подготвување годишна програма за соработка со странски донатори и организации; се грижи и врши надзор над следење и примена на ИКТ стратегијата на Министерството за правда на РМ во Академијата, како и на стратегијата на Академијата за развој на информацискиот систем.
--	---

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за меѓународна правна помош	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи кои произлегуваат од рамки на секторот за меѓународна помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги следи и применува упатствата дадени од раководителот на одделението; ги следи приоритетите од Партнерството за пристапување кон ЕУ и извештаите за напредокот на РМ и дава насоки и ја координира реализацијата на активностите во насока на исполнување на истите, како и на обврските кои за Академијата произлегуваат од НПАА Програмата и други стратешки и акциски планови и програми на државните органи и институции во поглед на обуката во правосудството; ја координира соработката со сродни домашни и странски институции за унапредување на обуката, како и се грижи за ефикасно остварување на соработка со државните органи и институции и со невладиниот сектор во Република Македонија;

	<ul style="list-style-type: none"> • ги следи и се грижи за реализација на приоритетите, забелешките, заклучоците и обврските кои произлегуваат од Партнерството за пристапување кон ЕУ, извештаите за напредокот на РМ и НПАА Програмата на Владата на РМ; • соработува со странски партнери заради имплементација на проекти; • соработува со надлежни институции во насока на имплементација на ИПА проекти.
--	--

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за меѓународна правна помош	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за составување на проектни апликации и комуникации со донатори
Број на извршители	
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на составувањето на проектни апликации и комуникации со донатори
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи и применува упатствата дадени од раководителот на одделението; • Со одобрение на раководителот на одделението го раководи процесот на подготовка на проектни апликации за обезбедување финансирање; • Соработува со странски партнери заради имплементација на проекти; • Комуникација и известување на донатори; • Финансиско известување кон донатори; • Го раководи процесот на подготовка на проектни апликации за обезбедување финансирање;

Сектор за финансиски прашања и стратешко планирање	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координација на работите од делокругот на финансиското работење, внатрешната контрола, сметководственото работење и јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • насочува, организира и ја координира работата на одделенијата во секторот; • распоредува работни задачи на раководителите на одделенијата во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и врши непосредна контрола и надзор над реализацијата на истите; • изготвува програма за работа на секторот во координација со раководителите на одделенијата; • го следи спроведувањето на стратешките приоритети; • ги следи пројавените системски или тековни проблеми во спроведувањето на стратешките приоритети; • подготвува стратешки план за финансиско работење на Академијата и се грижи за негова реализација; • врши подготвување, извршување и известување за извршување на буџетот на Академијата, предлага измена и дополнување на буџетот, како и подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; • изготвува единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет, ги контролира иницираните плаќања од сметките за редовно работење и од другите сметки од аспект на одобриениот буџет, месечниот финансиски план и расположливото салдо на средства и ги спроведува плаќањата; • ги следи и согледува потребите од набавки,

	изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација и подготвува годишен финансиски извештај.
--	--

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања и буџетска координација	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања и буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координација на работите од делокругот на финансиското работење, внатрешната контрола, сметководственото работење и јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во дефинирањето на стратешките приоритети на АСЈО; • учествува во организирање и иницирање соработка со другите министерства во процесот на подготовка на Одлука за утврдување на стратешки приоритети и дава предлози за други мерки; • раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; • подготвува стратешки план за финансиско работење на Академијата и се грижи за негова реализација; • врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Академијата утврдени со буџетот, како и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; • врши подготвување, извршување и известување за извршување на буџетот на Академијата, предлага измена и дополнување на буџетот, како и подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот;

	<ul style="list-style-type: none"> • врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс), како и врши сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; • организира постапка околу годишниот попис на основни средства, опремата и сравнување на книговодствената со стварната состојба; • изготвува единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет, ги контролира иницираните плаќања од сметките за редовно работење и од другите сметки од аспект на одобриениот буџет, месечниот финансиски план и расположливото салдо на средства и ги спроведува плаќањата; • ги следи и применува прописите за извршување на буџетот на РМ како и правилниците за класификација на приходите и расходите, прописите од областа на даноците, таксите и другите јавни приходи, законските одредби од областа на ревизијата, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет.
--	---

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања и буџетска координација	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за финансиско работење и сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работни должности и задачи од делокругот на буџетското работење и буџетската координација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на задачите дадени од раководителот

	<p>на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • помага при вршењето проценка на одделни процеси во системот на финансиско управување и контрола; • помага при подготовката на Годишните финансиски извештаи; • дава предлози за потреби од изменување и дополнување на буџетот на Академијата; • врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за јавни набавки и нивната усогласеност со испратниците/работните налози и порачките; • помага при изработката на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Академијата.
--	--

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за финансиски прашања и буџетска координација	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско работење и сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање на работни должности и задачи од делокругот на финансиското работење и сметководството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението; • ги следи и применува законските прописи од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; • врши работи и задачи од областа на сметководственото работење и плаќањето; • врши сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; • врши сметководствено евидентирање на основните средства на Академијата; • учествува во подготвување на завршна сметка;

	<ul style="list-style-type: none"> • следење и примена на законската регулатива од областа на сметководството; • врши исплата по сметководствена евиденција; • подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки.
--	--

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за стратешко планирање	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координација на работите од делокругот на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во дефинирањето на стратешките приоритети на АСЈО; • по насока на раководителот на секторот го следи спроведувањето на стратешките приоритети; • учествува во организирање и иницирање соработка со другите институции во поглед на остварувањето на стратешки приоритети и дава предлози за други мерки; • раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; • подготвува стратешки план на Академијата и се грижи за негова реализација; • ги следи и применува прописите за стратешко планирање.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за стратешко планирање	
Реден број	37

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работни должности и задачи од делокругот на стратешко планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и задачи дадени од раководителот на одделението; • помага при дефинирањето на стратешките приоритети на Академијата • ги следи и пременува прописите за стратешко планирање • учествува во подготвувањето на стратешкиот план на АСЈО; • по добиени упатства од раководителот на одделението, се грижи за реализација на планот за стратешко планирање; • остварува врски и размена на информации, преписка и друго со домашните институции;

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за стратешко планирање	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување поедноставни работни должности и задачи од делокругот на стратешко планирање

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачи дадени од раководителот на одделението; • проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со стратешкото планирање; • организација, координација и изготвување на годишната програма за работа на АСЈО; • следење на степенот на реализација на стратешкиот план на академијата; • вршење на други работи по упатство на раководителот на одделението; • врши други работи во рамки на своето овластување;
--------------------------	--

Сектор за информатички технологии	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за информатички технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координација на работите од делокругот на односи со јавноста, информатички технологии, статистики и анализи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од директорот и дава препораки за нивна имплементација; • насочува, организира и ја координира работата на одделенијата во секторот; • распоредува работни задачи на раководителите на одделенијата во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и

	<p>врши непосредна контрола и надзор над реализацијата на истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготвува програма за работа на секторот во координација со раководителите на одделенијата; • изготвува стратегија за одржување и развој на информацискиот систем и менаџира ИТ обуки. • Се координира за својата работа со раководителите на останатите сектори.
--	---

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за библиотека, правни пребарувања и односи со јавност	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за библиотека правни пребарувања, и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението, управување со секојдневното работење на одделението за библиотека, евиденција и односи со јавност, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; • учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки за нивна имплементација; • врши посложени задачи областа на библиотечната дејност; • се грижи и врши надзор над следење и примена на националните и меѓународни прописи и стандарди за унапредување на библиотечното работење, како и се грижи за унапредување на методите и техниките за подготовка на современи статистики и

	<p>истражувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика и во изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија и разменува информации и искуства; подготвува план за работа на одделението и се грижи за негова реализација; остварува контакти со средствата за јавно информирање.
--	--

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за библиотека, правни пребарувања и односи со јавност	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни пребарувања и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или науки за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работите поврзани со правни пребарувања, односи со јавност и организација на настани
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> подготвува и изработува статистички и други податоци, води евиденции за потребите на Академијата; врши селектирање и чување натписи кои се однесуваат на едукација на суди и јавни обвинители и врши пребарување на интернет за потребите на Академијата и подготвува материјали за веб страната на Академијата; остварува врски и размена на информации, преписка и др. во врска со акцесијата кон ЕУ и другите меѓународни организации и институции; учествува во организирање семинари, работилници, свечености, домашни и меѓународни конференции; го води делот на информациско -

	<p>документациониот центар на Академијата и грижа за најавата на настани на веб страната на Академијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава информации и им обезбедува документација и техничка помош, достапност до сите едукативни материјали во печатена или електронска форма на корисниците на услугите на Академијата или на други заинтересирани лица и • договара состаноци, средби со новинари и изготвува за таа цел текстови и говори.
--	--

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за библиотека, правни пребарувања и односи со јавност	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни пребарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или науки за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работите поврзани со правни пребарувања.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работи и задачи дадени од раководителот на одделението; • дава информации и им обезбедува документациска и техничка помош, достапност до сите едукативни материјали во печатена или електронска форма на корисниците на услугите на Академијата и на други заинтересирани лица; • врши пребарување на интернет за потребите на Академијата и подготвува материјали за веб страна; • дава предлози за набавка на книги и списанија и се грижи за претплата на електронски книги и списанија; • помага при користење на електронски бази на податоци од трана на заинтерсирани лица;го води делот на информациско-документацискиот центар на Академијата кој опфаќа полнење на

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ

Одделение за, статистика, евалуации и анализи

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за статистика, евалуации и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Информатика или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението во областа на техничка поддршка на информатичките и комуникациските технологии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, распоредува работи и задачи на вработените во Одделението, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • изготвува стратегија за одржување и развој на информацискиот систем и менаџира ИТ обуки; • учествува во планирањето и евалуацијата на избор и надградба на хардвер и софтвер: мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, сервери, персонални компјутери, оперативни системи, бази, апликации, како и раководи и ги координира активностите во врска со одржување и надградување на веб страната на Академијата; • одговара за коректно и брзо извршување на сите задачи поврзани со системско програмирање и одржување на системот, како и врши анализа на користењето на ИТ опремата и предлага мерки за рационално користење; • раководи и одлучува за изработка на стратегии и рутини за надградба и модернизација на системот и имплементација на промени на истиот, како и за

	<p>изработка на стратегии за архивирање на податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во изработка на стратегии и протоколи за заштита на кориснички профјали, лозинки и бекап фолдери, временски интервали, создавање на процедури и начин на чување на заштитените податоци; раководи и одлучува за изработка на стратегии за начините на оспособување на системот при пад на истиот и губење на податоците, како и раководи и ги координира активностите во врска со одржување и надградување на компјутерската опрема и опремата за превод; учествува во изработка на стратегии и протоколи за заштита на ИТ опремата, податоците, како и комуницира со набавувачи при набавка на компјутерска (софтвер и хардвер) и техничка опрема за потребите на Академијата; ги проверува и одобрува работните налози за извршени проверки и поправки во насока на одржување на компјутерската опрема; соработува со домашни и странски органи и институции во областа на информатичката технологија и организира размена на податоци со други институции.
--	--

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за статистика, евалуации и анализи	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за податочна складирање, анализа и евалуации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Психологија, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење анализа, истражување и евалуации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> извршува постојана анализа на потребите на судиите и јавните обвинители за систематско и ад хок усовршување; употребува стандардни педагошки и дидактички

	<p>методи за припрема на предавачите за пренос на потребните знаења на учесниците во програмите за континуирана обука и на менторите за практичната обука и за спроведување на програмата за практикување на судиската или јавнообвинителската функција;</p> <ul style="list-style-type: none"> • извршува евалуација на континуираната обука преку најразлични методи и постапки со цел да се постигне понатамошен развој на образовните активности на Академијата; • изработува стратегии и рутини за надградба и модернизација на системот и имплементација на промени на истиот; • ја прати состојбата и развојот на правосудството во државата и надвор и ја проценува импликацијата на системите за почетно образование и континуирана обука на слушателите; • соработува со другите институции кои се од интерес за развојот на Академијата; • ги собира, анализира и обработува податоците од изведените образовни активности; • изведува емпириски истражувања за ефикасноста на одделни сегменти на усовршување и интегрирани системи базирани на собрани информации; • предлага мерки и активности за унапредување и развој на Академијата во смисла на измена на постоечки програми и воведување нови и нивна имплементација во информатичкиот систем на Академијата.
--	--

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за статистика, евалуации и анализи	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрација на компјутери и бази
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работите поврзани со одржување на хардверскиот и софтверскиот дел на Академијата и давање техничка поддршка на вработените во Академијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • објавува информации на веб страната на WEB страната на Академијата; • се грижи за одржување на системот за електронско учење; • извршува задачи во функција на одржување на компјутерската мрежа во Академијата; • дефинира корисници на системот и доделува привилегии на истите; • врши контрола на интернет конекциите; • дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија (компјутери, преносливи компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема); • внесува и обработува податоци од базата на податоци, врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата; • изготвува статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници (од програмата за почетна обука и од програмите за континуирана обука); <p>извршува задачи во функција на правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската и техничката опрема (напојување, ПП заштита, климатизација).</p>

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за статистика, евалуации и анализи	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за администрација на компјутери и бази, податочна складирање, анализа, евалуации и е-учење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика

Други посебни услови	
Работни цели	Техничка поддршка на хардверскиот и софтверскиот дел на компјутерските системи и на персоналот во Академијата, внесување на податоци во апликативниот софтвер на Академијата и изготвување на секаков вид извештаи и анализи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на техничкото одржување на информатичкиот систем; • извршува задачи во функција на одржување на компјутерската мрежа во Академијата; • дефинира корисници на системот и доделува привилегии на истите; • врши подготвителни работи во врска со заштита на податоците од нивно бришење или губење, од неовластено менување, користење и друго; • врши контрола на интернет конекциите; • дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија (компјутери, преносливи компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема); • внесува и обработува податоци од базата на податоци, врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата; • изготвува потврди за часови поминати на континуирана обука; • извршува задачи во функција на правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската и техничката опрема (напојување, ПП заштита, климатизација).

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за статистика, евалуации и анализи	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за мрежна администрација и ИТ сигурност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електротехника, информатика или компјутерска техника и

	информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување на податоци во апликативниот софтвер на Академијата и изготвување едноставни извештаи и анализи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделот поврзани со функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема; • помага при планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Академијата и ја следи нивната реализација; • помага и ги врши работите на системското инженерство во делот на мрежни системи за обезбедување на оптимални услови за работа на мрежната опрема, за инсталирање на опремата, бекап на софтверот за мрежна опрема и исправноста на опремата и го организира нејзиното одржување; • помага и ги врши работите за обезбедување мерки на Интернет пристапните точки; • помага во координирањето на работата на одржување на опремата во која се вклучени сервисни организации. • Администрација и ажурирање на WEB страната на Академијата;

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за, статистика, евалуации и анализи	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за податочно складирање, анализа и евалуации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување на податоци во апликативниот софтвер на

	Академијата и изготвување едноставни извештаи и анализи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • внесува и обработува податоци од базата на податоци, врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата; • помага при водење досиеа на учесниците од почетна и континуирана обука во врска со тренинг активностите, евидентните дневници и евалуациони прашалници; • помага при изработување обрасци за потребите на Академијата (програми за семинари, прашалници, писма, меморандуми, потврди, сертификати...); • учествува во техничкото уредување на работните материјали на Академијата (правилници, програми, извештаи,...); • помага при изготвување потврди за часови поминати на континуирана обука; • помага при изготвување потврди за часови одржани од предавачите во програмата за почетна обука и програмите за континуирана обука; • дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на апликациите за канцелариско работење и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за статистика, евалуации и анализи	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на базата за податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување на податоците со кои располага во софтверот на Академијата и помагање во изготвувањето извештаи и анализи
Работни задачи и	<ul style="list-style-type: none"> • помага во извршувањето на работи и задачи што се

обврски		<p>однесуваат на вршење на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> • внесува и обработува податоци во базата на податоци; • ја ажурира базата на податоци со податоците со кои располага, поврзани со учесниците на обуките; • помага во изготвувањето статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници; • помага во изготвувањето потврди за часови поминати на континуирана обука; • помага во изготвувањето потврди за часови одржани од предавачите во програмата за почетна обука и програмите за континуирана обука; • во рамките на своите можности и пристап, дава техничка поддршка на вработените при користење на апликациите за канцелариско работење и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен.
---------	--	---

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Одделение за статистика, евалуации и анализи	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/средно гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка поддршка при внесување на податоците со кои располага во софтверот на Академијата и помагање во изготвувањето извештаи и анализи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши поедноставни работи од областа на информатичката технологија; • се грижи за одржување на информатичката опрема; • помага во извршувањето на работи и задачи што се однесуваат на вршење на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем;

- внесува и обработува податоци во базата на податоци;
- ја ажурира базата на податоци со податоците со кои располага, поврзани со учесниците на обуките;
- помага во изготвувањето статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници;
- дава техничка поддршка на вработените при користење на апликациите за канцелариско работење и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители број 02-384/11 од 02.11.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители број 02-304/4 од 01.09.2016 година, Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители број 02-44/26 од 24.04.2017 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители број 02-124/13 од 27.04.2018 година.

Член 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Академија за судии и јавни обвинители
„Павел Шатев“

Претседател на Управен одбор
Сашо Рајчев

